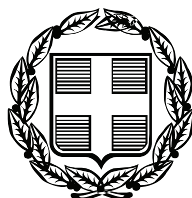


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 286**

30 Δεκεμβρίου 2013

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ’ ΑΡΙΘΜ. 248/2013

Σύσταση και λειτουργία του «ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ»

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ’ όψει:

1. Το άρθρον 9 παρ. 4 του Ν. 590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος»,
2. Το άρθρον 13, κεφάλαιον Δ΄, του υπ’ αριθμ. 160/2004 Κανονισμού (ΦΕΚ 100/20 Μαΐου 2004, τεύχος Α΄, σελ. 4937),
3. Την υπ’ αριθμ. 104/2013 Γνωμοδότησιν του Ειδικού Νομικού Συμβούλου της Εκκλησίας της Ελλάδος, αποφασίζει:

Ψηφίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ιστορικού Αρχείου της Ιεράς Συνόδου, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ ΑΡΙΘΜ. 248/2013

«Περί ιδρύσεως και λειτουργίας Ιστορικού Αρχείου της Εκκλησίας της Ελλάδος»

Άρθρο 1
Σύσταση Ιστορικού Αρχείου

1. Συνιστάται παρά τη Ιερά Συνόδω «Ιστορικόν Αρχείον της Εκκλησίας της Ελλάδος» (ΙΑΕΕ), το οποίο λειτουργεί ως Συνοδική Υπηρεσία της Διευθύνσεως Γραμματείας παρά τη Αρχιγραμματεία της Ιεράς Συνόδου.

2. Το Ιστορικό Αρχείο της Εκκλησίας της Ελλάδος περιλαμβάνει το ήδη υπάρχον στο «Γραφείο Αρχείου» αρχειακό υλικό και άπαντα τα Αρχεία των Συνοδικών Επιτροπών, των Ειδικών Συνοδικών Επιτροπών, των Συνοδικών Υπηρεσιών, της Αποστολικής Διακονίας της Εκκλησίας της Ελλάδος, της Εκκλησιαστικής Κεντρικής Υπηρεσίας Οικονομικών (ΕΚΥΟ), και όλων των λοιπών εκκλησιαστικών προσώπων ή υπηρεσιών, οι οποίες συστεγάζονται μετά της Ιεράς Συνόδου στο κτήριο του Διοικητικού Κέντρου της Εκκλησίας της Ελλάδος, ως και το φυλασσόμενο σε άλλα κτήρια αρχειακό υλικό των ως άνω Υπηρεσιών της Εκκλησίας της Ελλάδος.

Άρθρο 2
Σκοπός του Ιστορικού Αρχείου

Το Ιστορικό Αρχείο της Εκκλησίας της Ελλάδος (στο εξής: Ιστορικό Αρχείο) έχει σκοπό τη συλλογή, φύλαξη και αξιοποίηση των ιστορικών τεκμηρίων της Εκκλησίας της Ελλάδος (στο εξής: Εκκλησία).

Ειδικώτερα, για την επίτευξη του σκοπού του, το Ιστορικό Αρχείο καλύπτει τις παρακάτω λειτουργίες:

α) Συλλογή, διατήρηση, αξιοποίηση και διάδοση των αρχείων, που τεκμηριώνουν την ιστορία της Εκκλησίας.

β) Παροχή αρχειακών υπηρεσιών για τη διατήρηση, την ορθολογική διαχείριση και την πρόσβαση των διηνεκών αρχείων της Εκκλησίας.

γ) Συλλογή, διατήρηση, αξιοποίηση και διάδοση των προσωπικών αρχείων των μελών της Ιεραρχίας και των στελεχών της Εκκλησίας.

δ) Έρευνα, συλλογή, διατήρηση, αξιοποίηση και διάδοση των ιστορικών τεκμηρίων που αφορούν στην ιστορία της Εκκλησίας και βρίσκονται στην κατοχή άλλων φορέων.

ε) Ταξινόμηση των αρχείων και εξασφάλιση της πρόσβασής τους από τους κληρικούς και το προσωπικό της Εκκλησίας και τους ενδιαφερόμενους εξωτερικούς ερευνητές.

στ) Αξιοποίηση του αρχειακού υλικού για την επιμόρφωση των κληρικών και του προσωπικού της Εκκλησίας.

ζ) Αξιοποίηση του αρχειακού υλικού για τις δημόσιες σχέσεις και την προβολή της ιστορίας και του έργου της Εκκλησίας στο ευρύτερο κοινό.

Άρθρο 3
Διάρθρωση Προσωπικού - προσόντα

1. Το Ιστορικό Αρχείο στελεχώνεται από τον Προϊστάμενο (ο οποίος φέρει τον τίτλο του Διευθυντή) και τους υπαλλήλους αυτού, οι οποίοι είναι υπάλληλοι της Συνοδικής Επιτροπής επί της Αρχιγραμματείας και προσλαμβάνονται ή διορίζονται εις αυτήν σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Για να τοποθετηθεί κανείς Διευθυντής του Ιστορικού Αρχείου θα πρέπει να διαθέτει τα εξής προσόντα:

α) Διδακτορικό δίπλωμα στην εκκλησιαστική ιστορία ή στην παλαιογραφία - αρχειονομία με ειδίκευση στα εκκλησιαστικά αρχεία.

β) Δημοσιευμένο επιστημονικό έργο στους τομείς της ιστορίας ή και της αρχειονομίας.

γ) Πιστοποιημένη γνώση τεχνικών ανάλυσης και διαχείρισης συστημάτων πληροφοριών ιστορικών αρχείων με μέσα πληροφορικής.

δ) Προϋπηρεσία τουλάχιστον δέκα ετών σε υπεύθυνη θέση επιστημονικού προσωπικού Ιστορικού Αρχείου, κατά προτίμηση εκκλησιαστικού, ή προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε ετών σε διευθυντικές θέσεις σε προγράμματα αρχειακών και ιστορικών ερευνών.

3. Οι λοιποί υπάλληλοι του Ιστορικού Αρχείου θα πρέπει να είναι κατηγορίας ΠΕ, με εξειδίκευση σε θέματα Αρχειονομίας - Βιβλιοθηκονομίας ή Παλαιογραφίας ή Εκκλησιαστικής Ιστορίας.

4. Η Ιερά Σύνοδος της Εκκλησίας της Ελλάδος μεριμνά για την μετεκπαίδευση του προσωπικού του Ιστορικού Αρχείου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες του Προσωπικού

1. Αρμοδιότητες Διευθυντού:

α) Επιστημονική ευθύνη, διεύθυνση και προγραμματισμός των αρχειακών και των ιστορικών ερευνητικών εργασιών του Ιστορικού Αρχείου.

β) Επιστημονική ευθύνη, διεύθυνση και προγραμματισμός των αρχειακών εργασιών για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάδειξη των προσωπικών αρχείων των μελών της Ιεραρχίας και των στελεχών της Εκκλησίας.

γ) Παραλαβή ιστορικών αρχείων, διαχείριση της πρόσβασης αρχείων και εξυπηρέτησης ερευνητών.

δ) Επίβλεψη και καθοδήγηση των αρχειακών εργασιών που εκτελούν οι υπάλληλοι αρχειακών εργασιών.

ε) Υποστήριξη επιμορφωτικών προγραμμάτων για την ιστορία της Εκκλησίας.

στ) Υποστήριξη αρχειακών ερευνών και προγραμμάτων ιστορικών ερευνών με την παροχή πληροφοριών βιβλιογραφικής και αρχειακής τεκμηρίωσης.

ζ) Εισήγηση προς τον Αρχιγραμματέα, περί της αρχειακής πολιτικής και των κανόνων διαχείρισης και πρόσβασης των ιστορικών αρχείων.

η) Μελέτη και υποβολή προτάσεων προς τον Αρχιγραμματέα, για την εύρυθμη λειτουργία του Ιστορικού Αρχείου, τη λειτουργική σχέση του με τις υπόλοιπες Συνοδικές Υπηρεσίες, τις κτηριακές υποδομές και τα μέσα πληροφορικής που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των αρχειακών εργασιών.

θ) Έρευνα και συγγραφή ιστορικών μελετών με αντικείμενο την ιστορία της Εκκλησίας.

ι) Εκπροσώπηση της Εκκλησίας σε επιστημονικούς θεσμούς και συνέδρια.

2. Αρμοδιότητες υπαλλήλων του Ιστορικού Αρχείου:

α) Εκτέλεση αρχειακών εργασιών.

β) Εργασίες τήρησης αρχειοστασίων πρωτότυπου αρχειακού υλικού.

γ) Εκτέλεση εργασιών ψηφιοποίησης αρχείων και ενημέρωσης ευρετηρίων.

δ) Εκτέλεση βοηθητικών αρχειακών εργασιών.

ε) Γραμματειακή υποστήριξη.

στ) Διεκπεραίωση εργασιών εξυπηρέτησης ερευνητών.

Άρθρο 5
Κατηγορίες αρχείων

Για να εξυπηρετηθή ή ορθολογική διαχείριση του αρχειακού υλικού, τα αρχεία της Εκκλησίας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Συμβατικά αρχεία, στα οποία περιλαμβάνεται το σύνολο των εντύπων και των εγγράφων που έχουν αποτυπωθεί με οποιοδήποτε μέσο σε χαρτί, το κάθε είδους υλικό (σχέδια κ.λπ.) που αναφέρεται σε κτήρια και εξοπλισμό, τα αντίγραφα των εντύπων και των εγγράφων που έχουν αποτυπωθεί σε μικροταινίες ή μικροφίσες (microfiches = μικροδιαφάνειες), τα φωτογραφικά ή κινηματογραφικά φιλμ και οι ταινίες μαγνητικών φωνητικών εγγραφών που έχουν παραχθεί από τις Υπηρεσίες της Εκκλησίας ή από τρίτους για λόγους που σχετίζονται με το έργο και τις δραστηριότητες της Εκκλησίας.

2. Ψηφιακά αρχεία, στα οποία περιλαμβάνονται όλα τα αρχεία ηλεκτρονικών υπολογιστών που βρίσκονται αποτυπωμένα σε μαγνητικά και οπτικά μέσα on-line ή off-line (δισκέτες, μαγνητικές ταινίες, μαγνητικοί και οπτικοί δίσκοι, CD-ROM, DVD κ.λπ.).

3. Ενεργά αρχεία, στα οποία περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία των συμβατικών και των ψηφιακών αρχείων που χρησιμοποιούνται από τις Υπηρεσίες της Εκκλησίας στη διενέργεια των τρεχουσών εργασιών τους. Τα ενεργά αρχεία διακρίνονται σε ενεργά συμβατικά αρχεία και σε ενεργά ψηφιακά αρχεία.

4. Ανενεργά αρχεία, στα οποία περιλαμβάνονται όλα τα μέρη των συμβατικών και ψηφιακών αρχείων που, ενώ δεν χρησιμεύουν πλέον στις τρέχουσες εργασίες των Υπηρεσιών της Εκκλησίας, διατηρούνται (για ορισμένο χρονικό διάστημα) για λόγους νομικούς, φορολογικούς ή υπηρεσιακούς. Τα ανενεργά αρχεία διακρίνονται σε ανενεργά συμβατικά αρχεία και σε ανενεργά ψηφιακά αρχεία.

5. Διηνεκή αρχεία, στα οποία περιλαμβάνονται τα μέρη των αρχείων τα οποία, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης της Εκκλησίας, διατηρούνται στο διηνεκές από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Εκκλησίας για λόγους θρησκευτικούς, εθνικούς, νομικούς, φορολογικούς ή υπηρεσιακούς. Τα διηνεκή αρχεία διακρίνονται σε συμβατικά διηνεκή αρχεία και σε ψηφιακά διηνεκή αρχεία.

6. Ιστορικά αρχεία, στα οποία περιλαμβάνονται τα μέρη των αρχείων που αποτελούν ιστορικές πηγές - της ιστορίας της Εκκλησίας και της γενικώτερης ελληνικής θρησκευτικής, εθνικής, οικονομικής και κοινωνικής ιστορίας - και συνεπώς δεν καταστρέφονται, αλλά φυλάσσονται και διατηρούνται στο διηνεκές. Τα ιστορικά αρχεία διακρίνονται σε συμβατικά ιστορικά αρχεία και σε ψηφιακά ιστορικά αρχεία.

Άρθρο 6
Αρχειακή πολιτική

1. Ως Αρχειακή Πολιτική ορίζεται το πλαίσιο των γενικών αρχών της διαχείρισης των ιστορικών αρχείων της Εκκλησίας που προβλέπει ειδικώτερα τον σκοπό και τους στόχους των αρχειακών εργασιών, το είδος και την έκταση των αρχειακών συλλογών και τους γενικούς όρους πρόσβασης των ιστορικών τεκμηρίων από τους κληρικούς και το προσωπικό της Εκκλησίας, τους εξωτερικούς ερευνητές και το ενδιαφερόμενο κοινό.

2. Η Αρχειακή Πολιτική καθορίζεται και τροποποιείται με απόφαση της Ιεράς Συνόδου μετά από εισήγηση που

υποβάλλει ο Διευθυντής του Ιστορικού Αρχείου μέσω του Αρχιγραμματέως της Ιεράς Συνόδου.

Άρθρο 7
Αρχειακό Πρόγραμμα

1. Ως Αρχειακό Πρόγραμμα ορίζονται όλες οι αρχειακές εργασίες που πραγματοποιούνται από το Ιστορικό Αρχείο σε ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.
2. Το Αρχειακό Πρόγραμμα αποτελεί το ειδικότερο πλαίσιο μέσα στο οποίο διενεργούνται οι αρχειακές εργασίες και καθορίζεται από τον Διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου στο πλαίσιο της Αρχειακής Πολιτικής.

Άρθρο 8
Αρχειακά πρότυπα

1. Για τη φύλαξη, τη διατήρηση, την επεξεργασία και τη δημοσιοποίηση των ιστορικών αρχείων, το Ιστορικό Αρχείο εφαρμόζει τα αρχειακά πρότυπα που προτείνονται από το Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων (International Council on Archives - ICA) και τους Διεθνείς Οργανισμούς Τυποποίησης.
2. Η επιλογή και η προσαρμογή των προτύπων αυτών στις ειδικώτερες ανάγκες των αρχειακών εργασιών, γίνεται με ευθύνη του Διευθυντού του Ιστορικού Αρχείου.

Άρθρο 9
Χαρακτηρισμός αρχείων ως ιστορικών

1. Με σκοπό να διασώζονται τα ιστορικά τεκμήρια της Εκκλησίας, η καταστροφή ανενεργών αρχείων διενεργείται από τις αρμόδες υπηρεσίες της Εκκλησίας, μόνο μετά από την έγγραφη έγκριση του Διευθυντού του Ιστορικού Αρχείου.
2. Οι υπηρεσίες της Εκκλησίας, δύο μήνες πριν από την προβλεπόμενη ημερομηνία καταστροφής των αρχείων που βρίσκονται στην κατοχή τους, ειδοποιούν εγγράφως το Ιστορικό Αρχείο και αναφέρουν συνοπτικά τα στοιχεία των αρχείων που προτίθενται να καταστρέψουν.
3. Ο Διευθυντής του Ιστορικού Αρχείου, προκειμένου να διευκολυνθεί στο έργο της αξιολόγησης των αρχείων, μπορεί να διενεργεί αυτοψία στο αρχειακό υλικό που προορίζεται για καταστροφή.
4. Το Ιστορικό Αρχείο έχει δικαίωμα να ζητήσει να μην καταστραφούν τα εν λόγω αρχεία (ολόκληρα ή ορισμένα τμήματά τους), να χαρακτηριστούν ως ιστορικά και να παραδοθούν στο ίδιο, σύμφωνα με τη διαδικασία παραλαβής που προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό.
5. Με απόφαση της Ιεράς Συνόδου, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Διευθυντού του Ιστορικού Αρχείου, η οποία υποβάλλεται μέσω του Αρχιγραμματέως, συγκεκριμένα τμήματα των αρχείων της Εκκλησίας μπορούν να χαρακτηρίζονται εκ των προτέρων ως ιστορικά και να μεταβιβάζονται αυτοδικαίως, με τη λήξη του υποχρεωτικού χρόνου τήρησής τους από τις υπηρεσίες της Εκκλησίας, στη δικαιοδοσία του Ιστορικού Αρχείου.

Άρθρο 10
Παραλαβή ιστορικών αρχείων

1. Τα ιστορικά αρχεία παραλαμβάνονται από τον Διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου, ο οποίος υπογράφει και όλα τα σχετικά έγγραφα.
2. Οι αρμόδιες υπηρεσίες της Εκκλησίας παραδίδουν τα ιστορικά αρχεία στο Ιστορικό Αρχείο, χωρίς να υπάρξει καμμία επέμβαση διαλογής ή εκκαθαρίσεων.
3. Για την παράδοση των ιστορικών αρχείων συντάσσεται Πρακτικό Παράδοσης - Παραλαβής Ιστορικών Αρχείων, στο οποίο αναφέρονται συνοπτικά τα αρχεία που παραδίδονται. Το πρακτικό παράδοσης υπογράφουν α) για το Ιστορικό Αρχείο ο Διευθυντής του, και β) για την υπηρεσία που παραδίδει τα αρχεία, ο Προϊστάμενος και ο υπεύθυνος τήρησης αρχείων της υπηρεσίας.
3. Τα αρχεία παραδίδονται στις εγκαταστάσεις του Ιστορικού Αρχείου και η μεταφορά τους διενεργείται με ευθύνη των υπηρεσιών που τα παραδίδουν.

Άρθρο 11
Διαχείριση διηνεκών αρχείων

1. Με απόφαση της Ιεράς Συνόδου, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Διευθυντού του Ιστορικού Αρχείου, η οποία υποβάλλεται μέσω του Αρχιγραμματέως, τμήματα των διηνεκών αρχείων τα οποία έχουν συμπληρώσει τριάντα έτη από την ημερομηνία παραγωγής τους, μπορούν να χαρακτηρίζονται ως ιστορικά αρχεία και να μεταβιβάζονται στο Ιστορικό Αρχείο.
2. Με απόφαση της Ιεράς Συνόδου, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Διευθυντού του Ιστορικού Αρχείου, η οποία υποβάλλεται μέσω του Αρχιγραμματέως, το Ιστορικό Αρχείο μπορεί να παράγει και να διαχειρίζεται αντίγραφα ασφαλείας των διηνεκών αρχείων που διατηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εκκλησίας. Η παραγωγή των αντιγράφων αυτών θα γίνεται με προσωρινή μεταφορά και φύλαξη του αρχειακού υλικού στις εγκαταστάσεις του Ιστορικού Αρχείου.

Άρθρο 12
Πρόσκτηση αρχείων που ανήκουν σε τρίτους

1. Ο Διευθυντής του Ιστορικού Αρχείου διερευνά και εισηγείται στην Ιερά Σύνοδο την πρόσκτηση αρχείων που σχετίζονται άμεσα με την ιστορία της Εκκλησίας και βρίσκονται στην ιδιοκτησία τρίτων.
2. Οι προσκτήσεις αρχείων ιδιοκτησίας τρίτων γίνονται με δωρεά ή αγορά - μετά από σχετικές αποφάσεις της Ιεράς Συνόδου - και επικυρώνονται με ειδικές συμβολαιογραφικές πράξεις εκχώρησης.

Άρθρο 13
Αρχειακή επεξεργασία

1. Ως αρχειακή επεξεργασία εννοείται το σύνολο των εργασιών που απαιτούνται για τη συντήρηση, την ταξινόμηση, την αρχειοθέτηση και την περιγραφή του αρχειακού υλικού και τη σύνταξη των εργαλείων έρευνας (ευρετήρια, κατάλογοι κ.λπ.), που χρησιμοποιούνται για τη διαχείρισή του και την εξυπηρέτηση των ερευνητών.
2. Κατά την αρχειακή επεξεργασία τηρούνται υποχρεωτικά οι βασικές αρχές της αρχειονομίας, δηλαδή α) η αρχή του σεβασμού της προέλευσης των αρχείων, και β) η αρχή του σεβασμού της αρχικής τάξης των αρχείων.
3. Η επιστημονική ευθύνη και η διεύθυνση των αρχειακών εργασιών αποτελούν αρμοδιότητες του Διευθυντού του Ιστορικού Αρχείου. Οι επί μέρους εργασίες για την αρχειακή επεξεργασία συγκεκριμένων αρχειακών ενοτήτων διενεργούνται από τους υπαλλήλους αρχειακών εργασιών υπό την επίβλεψη και καθοδήγηση του Διευθυντού του Ιστορικού Αρχείου.

4. Το Ιστορικό Αρχείο, με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθυντού του, έχει δικαίωμα να καταστρέψει ελεύθερα τα τμήματα του αρχειακού υλικού που κρίνεται ότι δεν έχουν ιστορική αξία. Από το δικαίωμα αυτό εξαιρείται το αρχειακό υλικό που προέρχεται από τα διηνεκή αρχεία.

Άρθρο 14
Παραγωγή αντιγράφων ιστορικών αρχείων

1. Το Ιστορικό Αρχείο παράγει αντίγραφα ασφαλείας των ιστορικών αρχείων σε δύο υποστρώματα:

α) Υπόστρωμα μικροφίλμ αργύρου αρχειακών προδιαγραφών.

β) Υπόστρωμα ψηφιακών εικόνων.

2. Η παραγωγή αντιγράφων ασφαλείας πρέπει να αποτυπώνει επακριβώς τη σειριακή ταξινόμηση του αρχειακού υλικού και για τον σκοπό αυτό αρχίζει υποχρεωτικά μόνο μετά από την ολοκλήρωση της τελικής ταξινόμησης των αρχείων σε επίπεδο φακέλων.

3. Οι εργασίες παραγωγής αντιγράφων ασφαλείας του αρχειακού υλικού διευθύνονται και επιβλέπονται από τον Διευθυντή του Ιστορικού Αρχείου και πραγματοποιούνται από το ειδικευμένο προσωπικό του Ιστορικού Αρχείου με εξοπλισμό και μέσα της Εκκλησίας. Σε περιπτώσεις μεγάλων έργων παραγωγής αντιγράφων, οι σχετικές εργασίες μπορούν να ανατίθενται και σε εξωτερικούς συνεργάτες, υπό την προϋπόθεση ότι θα εκτελούνται στον χώρο του Ιστορικού Αρχείου και υπό την επίβλεψη του αρχειακού προσωπικού.

Άρθρο 15
Διατήρηση ιστορικών αρχείων

1. Η διατήρηση των ιστορικών αρχείων γίνεται με τη μόνιμη φύλαξή τους σε αρχειοστάσια αρχειακών προδιαγραφών που εξασφαλίζουν αποδεκτές συνθήκες περιβάλλοντος και ασφαλείας (σύμφωνα με τα διεθνή αρχειακά πρότυπα) για τη διατήρηση αρχείων στο διηνεκές.

2. Ο Διευθυντής του Ιστορικού Αρχείου εισηγείται τις τεχνικές αρχειακές προδιαγραφές, που πρέπει να πληρούν τα αρχειοστάσια και οι χώροι εκτέλεσης των αρχειακών εργασιών, και γνωμοδοτεί στην Ιερά Σύνοδο και στον Αρχιγραμματέα για την επάρκεια των σχετικών εγκαταστάσεων που διαθέτει το Ιστορικό Αρχείο.

Άρθρο 16
Επιτροπή Διαβάθμισης Ιστορικών Αρχείων

1. Στην Επιτροπή Διαβάθμισης Ιστορικών Αρχείων συμμετέχουν:

α) Ο Αρχιεπίσκοπος Αθηνών, ως Πρόεδρος,

β) ο Αρχιγραμματέας, ο οποίος και αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύμματος αυτού,

γ) ένας Συνοδικός Αρχιερέας, ο εκάστοτε Συνοδικός Σύνδεσμος της Συνοδικής Επιτροπής επί της Αρχιγραμματείας, και

δ) ο Διευθυντής του Ιστορικού Αρχείου.

2. Η Επιτροπή αποφασίζει τη διαβάθμιση των αρχείων, σύμφωνα με τις κατηγορίες που αναφέρονται στην επόμενη παράγραφο του παρόντος. Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής διενεργείται από υπάλληλο του Ιστορικού Αρχείου.

3. Η διαβάθμιση των αρχείων, που βρίσκονται στη δικαιοδοσία του Ιστορικού Αρχείου, ορίζονται ως εξής:

α) Αδιαβάθμιστα αρχεία.

Όλα τα αρχεία που περιέρχονται στη δικαιοδοσία του Ιστορικού Αρχείου χαρακτηρίζονται ως αδιαβάθμιστα αρχεία μέχρι να ολοκληρωθούν οι εργασίες ταξινόμησής τους και να ληφθούν από την Επιτροπή Διαβάθμισης Αρχείων οι σχετικές αποφάσεις διαβάθμισής τους.

Η πρόσβαση των αδιαβάθμιστων αρχείων απαγορεύεται πλήρως σε οποιοδήποτε πρόσωπο, εκτός των προσώπων που έχουν την ειδική εξουσιοδότηση πρόσβασης που αναφέρεται παρακάτω.

β) Αρχεία ελεύθερης πρόσβασης.

Αρχεία στα οποία, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής Διαβάθμισης Αρχείων, επιτρέπεται η ελεύθερη πρόσβαση σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ερευνητές. Από τα αρχεία που ανήκουν στη διαβάθμιση αυτή χορηγούνται αντίγραφα σύμφωνα με τον Κανονισμό Εξυπηρέτησης Ερευνητών και ανάλογα με τις τεχνικές δυνατότητες του Ιστορικού Αρχείου.

γ) Απόρρητα αρχεία.

Αρχεία στα οποία απαγορεύεται πλήρως η πρόσβαση σε οποιοδήποτε πρόσωπο, εκτός των προσώπων που έχουν την ειδική εξουσιοδότηση πρόσβασης που αναφέρεται παρακάτω.

4. Δικαίωμα πλήρους πρόσβασης, στα αδιαβάθμιστα και στα απόρρητα αρχεία του Ιστορικού Αρχείου, έχουν οι παρακάτω:

α) Ο Αρχιεπίσκοπος Αθηνών.

β) Τα Μέλη της Ιεράς Συνόδου, με άδεια της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου.

γ) Ο Αρχιγραμματέας.

δ) Ο Διευθυντής του Ιστορικού Αρχείου, και απουσία αυτού ο προς τούτο εντεταλμένος υπάλληλος του Ιστορικού Αρχείου.

ε) Ειδικά εξουσιοδοτημένοι εσωτερικοί και εξωτερικοί ερευνητές, με έγγραφη εξουσιοδότηση του Αρχιγραμματέα και σύμφωνη γνώμη του Διευθυντού.

Άρθρο 17
Κατάλογοι αρχείων

1. Η εξυπηρέτηση των ερευνητών διενεργείται αποκλειστικά και μόνο από το αρμόδιο προσωπικό του Ιστορικού Αρχείου.

2. Για τη διευκόλυνση των αρχειακών εργασιών και την εξυπηρέτηση των κληρικών, των υπαλλήλων της Εκκλησίας, των εξωτερικών ερευνητών και του ενδιαφερομένου κοινού, το Ιστορικό Αρχείο εκδίδει (με συμβατικά και ηλεκτρονικά μέσα) καταλόγους αρχείων που εντάσσονται σε δύο κατηγορίες:

α) Υπηρεσιακοί Κατάλογοι Αρχείων.

Περιλαμβάνουν το σύνολο των αρχειακών υλικών, ανεξαρτήτως της διαβάθμισης πρόσβασης και διατίθενται μόνο στα πρόσωπα που έχουν την ειδική εξουσιοδότηση πρόσβασης που προβλέπεται στο άρθρο 17 του παρόντος Κανονισμού.

β) Δημόσιοι Κατάλογοι Αρχείων.

Περιλαμβάνουν αρχειακό υλικό που ανήκει στη διαβάθμιση της ελεύθερης πρόσβασης. Οι κατάλογοι αυτοί διατίθενται στους ερευνητές χωρίς περιορισμούς.

3. Με ευθύνη του Διευθυντού συγκροτείται Βιβλιοθήκη από βιβλία και μελέτες σχετικές με τα Αρχεία, τους καταλόγους δημοσίων και ιδιωτικών Αρχείων, την Εκκλησιαστική Ιστορία, τη Μοναστηριολογία, τα δημοσιεύματα ερευνητών του Ιστορικού Αρχείου κ.λπ.

Άρθρο 18
Πρόσβαση ιστορικών αρχείων -
εξυπηρέτηση ερευνητών

1. Τα ιστορικά αρχεία της Εκκλησίας διατίθενται κατ' αρχήν ελεύθερα - στην ιστορική έρευνα και γενικώτερα στο ενδιαφερόμενο κοινό - αμέσως μετά την πάροδο, από την ημερομηνία παραγωγής τους, του χρονικού ορίου που προβλέπεται αντίστοιχα στην ισχύουσα νομοθεσία των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ήτοι μετά την πάροδο 30 ετών).

2. Η Ιερά Σύνοδος μπορεί να ορίζει ιδιαίτερους όρους πρόσβασης, όσον αφορά τον χρόνο και τον τρόπο διάθεσης στην ιστορική έρευνα, για συγκεκριμένα τμήματα των ιστορικών αρχείων, ανεξάρτητα από τη συμπλήρωση του ορίου, που αναφέρεται στην προηγούμενη παράγραφο.

3. Για τη δημοσιοποίηση ιστορικών αρχείων, που εκχωρήθηκαν στην Εκκλησία, λαμβάνεται υπ' όψει και η θέληση των εκχωρητών, η οποία και διατυπώνεται ρητά στις συμφωνίες εκχώρησης των εν λόγω αρχείων.

4. Όλοι οι ερευνητές για τη λήψη αδείας έρευνας στο Ιστορικό Αρχείο οφείλουν να υποβάλλουν αίτηση προς την Αρχιγραμματεία της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος για την χορήγηση άδειας έρευνας από τη Διαρκή Ιερά Σύνοδο. Με την υποβολή της αίτησης δηλώνεται και η αποδοχή των όρων του παρόντος Κανονισμού.

5. Τα πρόσωπα στα οποία χορηγείται δικαίωμα πρόσβασης στα αρχεία της Εκκλησίας διακρίνονται σε δύο κατηγορίες:

α) Εσωτερικοί ερευνητές στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι κληρικοί και οι υπάλληλοι των υπηρεσιών της Εκκλησίας, και

β) Εξωτερικοί ερευνητές στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι ερευνητές που δεν σχετίζονται με τις υπηρεσίες της Εκκλησίας.

i) Οι φοιτητές υποβάλλουν με την αίτηση και συστατική επιστολή του επιβλέποντος καθηγητού αυτών, τα δε μέλη ΔΕΠ σχετική βεβαίωση του Τμήματός τους.

ii) Όσοι δεν ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες, με την αίτησή τους υποβάλλουν και συστατικό Γράμμα από τον οικείο Μητροπολίτη.

4. Οι ερευνητές έχουν την υποχρέωση να τηρούν τους όρους της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας που αφορούν στην προστασία των προσωπικών δεδομένων και τις ειδικώτερες ρυθμίσεις των σχετικών κανονισμών της Εκκλησίας. Οι ερευνητές που χρησιμοποιούν τα αρχεία της Εκκλησίας για τη συγγραφή και δημοσίευση εργασιών, έχουν την υποχρέωση να αναφέρουν ως ιστορικές πηγές τα αρχεία που χρησιμοποίησαν και να χορηγήσουν δωρεάν τρία αντίτυπα των σχετικών δημοσιευμάτων τους, ένα για την Βιβλιοθήκη της Ιεράς Συνόδου και δύο για το Ιστορικό Αρχείο.

5. Ο Αρχιγραμματέας, ο Διευθυντής και το προσωπικό του Ιστορικού Αρχείου ευθύνονται για την ορθή εφαρμογή και την τήρηση των αποφάσεων της Ιεράς Συνόδου που αφορούν στη δημοσιοποίηση των αρχείων, καθώς και για την τήρηση, με κάθε πρόσφορο μέσο, των όρων του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 19
Εξουσιοδότηση Διευθυντού

Ο Διευθυντής του Ιστορικού Αρχείου, για τη διευκόλυνση του έργου του, και ειδικώτερα για τη συνεχή ενημέρωσή του σχετικά με τα συστήματα διαχείρισης των αρχείων της Εκκλησίας, μετά από σύμφωνη γνώμη του Αρχιγραμματέα, μπορεί να έχει πρόσβαση και να ενημερώνεται για τις ειδικώτερες διαδικασίες παραγωγής και τήρησης ενεργών είτε ανενεργών αρχείων που εφαρμόζουν οι υπηρεσίες της Εκκλησίας. Επίσης, με σκοπό την αξιολόγηση αρχείων ή τη συγγραφή ιστορικών μελετών, μπορεί να έχει πρόσβαση στα ανενεργά και τα διηνεκή αρχεία που τηρούν οι υπηρεσίες της Εκκλησίας.

Άρθρο 20
Ιστορικές πληροφορίες της Εκκλησίας

1. Ως ιστορικές πληροφορίες της Εκκλησίας ορίζονται όλες οι πληροφορίες που πηγάζουν από τα ιστορικά, τα διηνεκή και τα ανενεργά αρχεία της Εκκλησίας και δεν συνδέονται με τις τρέχουσες εργασίες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Εκκλησίας.

2. Το Ιστορικό Αρχείο έχει την ευθύνη της επιστημονικής αξιολόγησης του περιεχομένου των ιστορικών πληροφοριών που παρέχονται στο κοινό από τις υπηρεσίες της Εκκλησίας. Ειδικώτερα, οι ιστορικές πληροφορίες που παρέχονται στο κοινό με εκθέσεις και πολιτιστικές εκδηλώσεις που οργανώνει η Εκκλησία αλλά και μέσω του διαδικτυακού τόπου της Εκκλησίας, πρέπει να έχουν τη σύμφωνη γνώμη του Ιστορικού Αρχείου ως προς την επιστημονική εγκυρότητα του περιεχομένου τους. Για τον σκοπό αυτό οι υπηρεσίες της Εκκλησίας - κατά το στάδιο της προετοιμασίας των σχετικών δραστηριοτήτων τους - ενημερώνουν εγγράφως τον Διευθυντή του Αρχείου, ο οποίος έχει την ευθύνη της επιστημονικής αξιολόγησης του περιεχομένου των ιστορικών πληροφοριών που παρέχονται.

3. Τα αιτήματα τρίτων για παροχή ιστορικών πληροφοριών, απευθύνονται προς την Ιερά Σύνοδο, η οποία αποφαίνεται για την προώθησή τους στο Ιστορικό Αρχείο. Ο Διευθυντής του Ιστορικού Αρχείου έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη απάντησή τους.

Άρθρο 21
Κάλυψη δαπάνης

Οι δαπάνες λειτουργίας του Ιστορικού Αρχείου της Εκκλησίας της Ελλάδος εντάσσονται στον προϋπολογισμό της Συνοδικής Επιτροπής επί της Αρχιγραμματείας και καταβάλλονται από την Εκκλησιαστική Κεντρική Υπηρεσία Οικονομικών (ΕΚΥΟ), με έγκριση της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

Άρθρο 22
Τηρούμενα βιβλία

1. Τα τηρούμενα βιβλία στο Ιστορικό Αρχείο της Εκκλησίας της Ελλάδος είναι:

α) Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Πρωτόκολλο παραλαβής αρχειακού υλικού.

β) Κτηματολόγιο των εισερχομένων σχετικών με τα Αρχεία βιβλίων, δηλαδή Κατάλογοι Δημοσίων και Ιδιωτικών Αρχείων, Ιστορίας της Εκκλησίας της Ελλάδος, Μοναστηριολογίας κ.λπ.

γ) Μητρώο Ερευνητών.

δ) Πρωτόκολλο παραλαβής προς μελέτη και παράδοση μετ' αυτήν αρχειακού υλικού, όπως και παραλαβής αντιγράφων.

ε) Κανονισμός εξυπηρέτησης ερευνητών.

2. Κωδικός αναγνώρισης του Ιστορικού Αρχείου είναι το: GRIAEE, και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο το: iaee@ecclesia.gr.

Άρθρο 23
Μεταβατική διάταξη

Το υφιστάμενο κατά την δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού Προσωπικό του Ιστορικού Αρχείου συνεχίζει να παρέχει τις υπηρεσίες του σε αυτό, τηρουμένων των διατάξεων του Κώδικος Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 24
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού άρχεται από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο περιοδικό "ΕΚΚΛΗΣΙΑ".

Από τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

Ο κανονισμός αυτός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Εν Αθήναις, τη 12η Νοεμβρίου 2013

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004